

Do: Działu Zamówień Publicznych | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy miesięcznika „Przetargi Publiczne” oraz p. Magdaleny Michałowskiej zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Dokumenty i podpisy elektroniczne w praktyce funkcjonowania działu zamówień publicznych - rodzaje, obieg, archiwizacja”**

**Prowadzenie: Magdalena Michałowska\***

**13 czerwca 2024 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\*Magdalena Michałowska - praktyk, specjalista w zakresie zagadnień dotyczących zamówień publicznych realizowanych przy współfinansowaniu środków UE; trener i konsultant miesięcznika „Przetargi Publiczne” oraz członek Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Konsultantów Zamówień Publicznych w Warszawie; związana z zamówieniami publicznymi od 1995 roku; doskonale zorientowana w specyfice funkcjonowania zarówno zamawiających, jak i wykonawców; rocznie w jej szkoleniach uczestniczy kilka tysięcy osób.*

**W czasach postępującej elektronicznej procedur przetargowych każdy pracownik działu zamówień publicznych powinien doskonale orientować w zagadnieniach związanych z dokumentami oraz podpisami elektronicznymi.**

Jak pokazuje praktyka materia ta sprawia jednak nadal wiele kłopotów, pojawia się wiele niejasności i wątpliwości. Sprawy nie ułatwiają też uregulowania prawne, które w tym obszarze są niejednoznaczne, zagmatwane i często mylące.

**W trakcie szkolenia omówimy zagadnienia dotyczące m.in.:** kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego oraz osobistego w procedurach udzielenia zamówienia publicznego, cyfrowego odwzorowania dokumentu, prowadzenia postępowania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

**Szkolenie adresowane jest do osób odpowiedzialnych za realizację i dokumentowanie procedur, jak również dla osób podejmujących decyzje w komórkach zamówień publicznych lub zamawiającego.** Adresatem niniejszego szkolenia jest także kierownik jednostki (kierownik zamawiającego) odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.

Szkolenie odbędzie się 13 czerwca 2024 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE. **Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@przetargipubliczne.pl](mailto:szkolenia@przetargipubliczne.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.przetargipubliczne.pl/t/DIPZP](http://www.szkolenia.przetargipubliczne.pl/t/DIPZP).

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełen kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www:  
szkolenia.przetargipubliczne.pl](http://www.szkolenia.przetargipubliczne.pl)

Podmiot zarządzający:  
PRESSCOM Sp. z o.o.  
ul. Krakowska 29  
50-424 Wrocław  
tel. 71 798 48 40  
fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy  
**KRS:** 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł  
**NIP:** 897-168-80-84 **REGON:** 932945064  
**Santander Bank Polska:** 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418  
**Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych:** 2.02/00015/2005  
**e-mail:** [szkolenia@przetargipubliczne.pl](mailto:szkolenia@przetargipubliczne.pl)

## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Dokumenty i podpisy elektroniczne w praktyce funkcjonowania działu zamówień publicznych - rodzaje, obieg, archiwizacja”**

**Prowadzenie: Magdalena Michałowska**

**13 czerwca 2024 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

- I. **Formy czynności prawnych w kodeksie cywilnym:**  
pisemna; elektroniczna dokumentowa.
- II. **Kwalifikowany podpis elektroniczny w procedurach udzielenia zamówienia publicznego.**
- III. **Podpis zaufany w procedurach krajowych.**
- IV. **Podpis osobisty w procedurach krajowych.**
- V. **Definicja środków komunikacji elektronicznej i dokumentu elektronicznego. Cyfrowe odwzorowanie dokumentu.**
- VI. **Prowadzenie postępowania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej:**
  - a. złożenie oferty;
  - b. złożenie oświadczeń, o których mowa w art. 125 ustawy;
  - c. złożenie podmiotowych środków dowodowych oraz przedmiotowych środków dowodowych w świetle wymogów ustawy oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie;
  - d. dokumenty składane w postępowaniu, wykorzystanie elektronicznych ogólnie dostępnych baz dokumentów,
  - e. e-Certis;
  - f. różnica między oświadczeniami i dokumentami elektronicznymi, a przesłaniem elektronicznej kopii dokumentów, oświadczeń;
  - g. obowiązki informacyjne zamawiającego po zakończeniu postępowania oraz po zakończeniu realizacji umowy;
  - h. podpisanie umowy;
  - i. faktury elektroniczne.
- VII. **Rodzaje dokumentacji wpływającej lub tworzonej w jednostce, archiwizacja oraz właściwe z nią postępowanie:**
  - a. dokument przekazany e-mailem;
  - b. na informatycznym nośniku danych;
  - c. na skrzynkę podawczą ePUAP;
  - d. dokument papierowy.
- VIII. **Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją - instrukcja kancelaryjna określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.**
- IX. **Elektroniczny obieg dokumentów, system EDZ i w system tradycyjny przyjmowanie i przekazywanie korespondencji do właściwych komórek:**
  - a. wewnętrzny obieg korespondencji;
  - b. sposoby postępowania z przesyłkami na nośniku papierowym, pocztą elektroniczną, na ESP, etc.;
  - c. przechowywanie, archiwizacja dokumentów elektronicznych.
- X. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

#### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@przetargipubliczne.pl](mailto:szkolenia@przetargipubliczne.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.przetargipubliczne.pl/t/DIPZP](http://www.szukolenia.przetargipubliczne.pl/t/DIPZP)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

#### **Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Dokumenty i podpisy elektroniczne w praktyce funkcjonowania  
działu zamówień publicznych - rodzaje, obieg, archiwizacja”****Prowadzenie: Magdalena Michałowska****13 czerwca 2024 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@przetargipubliczne.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.przetargipubliczne.pl/t/DIPZP**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 10 czerwca 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. **W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.**

- Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20240613DIPZP</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis